



Sistema de Biblioteca Pública  
<http://library.scottsdaleaz.gov>

## Correo-e Básico - Parte 2

### Objetivos:

- Practicar usando una cuenta de correo electrónico actual
- Crear carpetas de correo especiales; mover correo entre carpetas
- Establecer una libreta de contactos
- Crear una firma automática
- Editar información de cuenta y ajustes de preferencias de correo
- Copiar y pegar texto o gráfico en un mensaje de correo

Use el enlace "Contactos" para añadir direcciones de correos a su libreta de contactos.

Use el enlace "Opciones" para crear una firma y para editar su información de cuenta y sus ajustes de preferencias generales.

Bajo el título "Carpetas" hay una lista de carpetas diferentes. Use el enlace "Añadir" para añadir una carpeta personal para organizar sus mensajes. Haga clic en el nombre de una carpeta en esta lista para abrirla.

The screenshot shows the Yahoo! email interface. At the top, there are navigation tabs: Correo, Contactos, Agenda, and Bloc de notas. Below these is a search bar and a "Prueba el nuevo Correo Yahoo!" button. The main area is titled "Buzón" and displays a list of messages. On the left side, there is a "Carpetas" (Folders) section with a list of folders: Buzón (3), Borradores (1), Enviados, Spam, and Papelera. Below this is a "Chat" section and a "Mis carpetas" section with folders like Clases de Espa..., Junk, and Vacaciones. The "Opciones" (Options) link is visible in the top right corner.

# Usando Carpetas:

Añada carpetas especiales para organizar su correo electrónico.

Script Prompt:  
Añadir carpeta: introduce un nombre para tu carpeta.

Carpetas

- Buzón (3)
- Borradores (1)
- Enviados
- Spam
- Papelera
- Mis Fotos
- Mis archivos adjuntos

Chat

Yo estoy Disponible

0 conectado(s)

Mis carpetas

| De                            | Asunto   | Fecha          | Tamaño |
|-------------------------------|--|----------------|--------|
| Alt, Terrence                 | Vacaciones en Washington D.C.                  | mar, 22-sep-09 | 5KB    |
| * yahoo-account-services...   | La información de tu cuenta Yahoo! ha cambiado | jue, 30-abr-09 | 5KB    |
| * yahoo-account-services...   | La información de tu cuenta Yahoo! ha cambiado | jue, 30-abr-09 | 6KB    |
| * yahoo-account-services-e... | Tu contraseña de Yahoo! fue cambiada           | mié, 22-abr-09 | 6KB    |

Para Crear otra carpeta haga clic en el enlace "Añadir," luego escriba el nombre de la carpeta nueva en la caja que aparece.

Para borrar una carpeta, haga clic en la caja a la izquierda del nombre de la carpeta, luego haga clic en "Borrar."

Mueva mensajes de una carpeta a otra. Empiece con la carpeta que contiene el mensaje que usted quiere mover:

Buzón

Ver: Todos | De contactos | No leídos | Marcados

1-4 mensajes de 4 Primeros | Anteriores | Siguientes | Últimos

Borrar Spam Marcar Mover...

| De                            | Asunto   | Fecha          | Tamaño |
|-------------------------------|--|----------------|--------|
| Alt, Terrence                 | Vacaciones en Washington D.C.                  | 03:49 pm       | 5KB    |
| * yahoo-account-servi...      | La información de tu cuenta Yahoo! ha cambiado | jue, 30-abr-09 | 5KB    |
| * yahoo-account-servi...      | La información de tu cuenta Yahoo! ha cambiado | jue, 30-abr-09 | 6KB    |
| * yahoo-account-services-e... | Tu contraseña de Yahoo! fue cambiada           | mié, 22-abr-09 | 6KB    |

Para mover un mensaje del buzón a otra carpeta: haga clic en la caja al lado del mensaje en la lista de su buzón.

Luego haga clic en el botón "Mover" y escoja la carpeta a la que usted quiere mover el mensaje.

# Usando Contactos

Haga clic en la tecla de tabulación abajo los botones para “Cobrar Correo” y “Escriba”:

The screenshot shows the Outlook 'Contactos' (Contacts) form. The top navigation bar includes 'Correo', 'Contactos', 'Agenda', and 'Bloc de notas'. Below this, there are buttons for 'Vista Todos', 'Añadir contacto', 'Añadir categoría', and 'Herramientas'. A search bar is on the left. The main form contains fields for 'Nombre' and 'Apellido', with a 'GUARDAR' button and a 'Cancelar' link. Below these are 'Categorías' (Sin archivar, Añadir), 'Segundo nombre', 'Alias', and various contact information fields: 'Correo personal', 'Correo del trabajo', 'Y! Messenger', 'Celular', and 'Teléfono particular'. Further down are 'Título', 'Empresa', 'Dirección' (Calle, Ciudad, Edo., C.P., País), 'Sitio web', 'Cumpleaños', and 'Notas'. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Añadir contacto' button and another points to the form fields.

Haga clic en el botón “Contactos.” Luego, haga clic en “Añadir contacto” para crear un contacto nuevo.

Escriba la información de sus contactos en las cajas de texto en esta página – ¡luego guarde los cambios!

# Usando Opciones de Correo

Haga clic en el enlace para Opciones de Correo ubicado bajo del enlace “Salir”:

## Información de Cuenta:

Haga clic en el enlace Información de Cuenta para ir a la pantalla abajo; se le pedirá a usted escribir su contraseña antes de que aparezca esta pantalla:

## Preferencias Generales:

Cuando usted hace clic en el enlace “Opciones,” usted verá la pantalla siguiente:

Guardar cambios

**General**

Nombre del remitente: Terrence Alt

Responder a:

Orden de mensajes:  (predeterminado) Descendente por fecha (los mensajes nuevos aparecen arriba)  
 Ascendente por fecha (los mensajes nuevos aparecen abajo)

Mensajes/resultados por página: Mostrar 25 mensajes/resultados en cada página

Al enviar mensajes:  Guardar una copia del mensaje en la carpeta de enviados

Después de mover/borrar el mensaje:  Mostrar el siguiente mensaje  
 Volver a la carpeta original

Modo:  Escribir mensajes con colores y gráficos  
 Escribir mensajes como texto sencillo

País (al enviar mensajes de texto): Estados Unidos

Haga los cambios deseados a las funciones listadas, luego haga clic en el botón “Guardar cambios.”

Para evitar virus de correo, cambie la función “Después de mover/borrar el mensaje” para volver a la lista de mensaje en la carpeta donde usted la encontró.

## Crear un cierre y una firma automática:

Haga clic en el enlace “Firma” a la página “Opciones”:

Volver a Correo

General  
Firma  
Spam  
Filtros  
Cuentas  
Acceso POP y reenvío  
Ausente por vacaciones  
Contactos  
Colores  
Agenda  
Bloc de notas  
Información de cuenta

Guardar cambios

**Firma**

Firma:  No utilizar una firma  
 Mostrar mi firma en todos los mensajes salientes

Texto sin formato

Times New Roman 12 N X S T

Sinceramente,  
Terrence

Haga clic en esta caga para añadir su firma a todos sus mensajes.

¡Recuerde! Haga clic en “Guardar cambios” para guardar su firma y para aplicarla a sus mensajes.

Haga clic en esta caja de texto y escriba la despedida y la firma que usted quiere añadir a sus mensajes salientes. Usted puede añadir algunos formatos divertidos por destacar el texto que se va formatear (haga clic y arrastre), luego haga clic en los botones de herramienta para el formato que usted quiere aplicar.

# Copiar y Pegar Texto o una Imagen en un Mensaje de Correo:

Empiece en el documento o la página de Web del que usted quiere copiar:

MUSEO NACIONAL DEL PRADO

COLECCIÓN  
Qué ver  
Galería online  
Adquisiciones  
A fondo  
Historia  
Pintura  
Escultura  
Dibujos y estampas  
Artes Decorativas

EXPOSICIONES

ACTIVIDADES

EDUCACIÓN

Inicio > Colección > Galería online  
**Galería On-Line**

Num. de catálogo  
002770  
Autor  
Real Fábrica de Porcelanas del Buen Retiro  
Titulo  
*Certamen de ninfas de Diana*  
Cronología  
Hacia 1790  
Técnica  
Porcelana  
Soporte

Haga clic o arrastre por el texto o la imagen que usted quiere en otro documento o en una página de Web. Haga clic en el botón derecho del ratón, luego haga clic en "Copiar."

Abra una sesión nueva del Explorador de Internet y entre en su cuenta de correo.

Haga clic en el botón para componer un mensaje nuevo. Esto establece un formulario donde usted entrará una dirección de correo y un asunto para su mensaje.

Correo Contactos Agenda Bloc de notas

Enviar Guardar como borrador Cancelar Borrador guardado por última vez a las 11:06 am

Escribir direcciones (separadas por coma) [Mostrar Cco](#)

**A:** Richard Alt <altgroup2@msn.com>

**Cc:**

**Asunto:** Imagen del Prado

Adjuntar archivos [Texto sin formato](#)

Papá, Mira la foto que encontré en el sitio del Prado, el famoso museo en Madrid. ¡Goza!

Escriba una dirección de correo y un asunto. Haga clic en la caja de mensaje y escriba un mensaje. Luego, haga clic en el botón derecha del ratón para pegar la imagen que usted copió en su mensaje. Haga clic en el botón "Enviar" para enviar el mensaje.

Enviar Guardar como borrador Cancelar

T. Alt September 2009 GR# \_\_\_\_\_